

中山大學附中鑰匙使用申請表

申請日期：民國 年 月 日

空間名稱	
申請原因	<input type="checkbox"/> 自行換鎖 <input type="checkbox"/> 鑰匙遺失 <input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 老舊損壞、非人為損壞 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明原因）：_____
會簽單位	

◎鑰匙(刷卡)使用相關規定：

1. 鑰匙不得借予他人或自行配/複製，如發現此種情形時立即收回，總務處並即刻重換新鎖，換鎖全部費用由申請人負擔。
2. 使用人離職或不使用鑰匙時，必須交還總務處，並完成註銷手續。
3. 鑰匙如有遺失，必須通知總務處，遺失者並應支付相關費用。
4. 申請專業教室或實驗室之鑰匙請會簽相關單位及負責人員。
5. 鑰匙持有人進出辦公室應注意關鎖門窗及財產安全，以防意外損失。
6. 班級教室鑰匙請指派專人管理，請於下午 5：30 前將鑰匙交回警衛室，切勿將鑰匙攜出校外，違者將開立紅單。

申請人	單位主管	總務處承辦人	總務主任